

企画提案仕様書

1 企画提案書の作成方法

- (1) 企画提案書の様式は自由としますが、次の(2)から(7)に留意してください。
- (2) 用紙の大きさはA4版縦、横書きとします。ただし、図表等については、必要に応じてA3サイズで折り込みも可とします。
- (3) 文章を補完するための写真、イラストなどの使用は可とします。
- (4) 作成にあたっては、印字でも手書きでも構いません。
- (5) 企画提案書は、専門知識を有しない者でも理解できるわかりやすい表現としてください。
- (6) 企画提案の内容については、他からの無断転用を禁止します。
- (7) 受託業務に関する全ての著作権等は京都府に帰属します。

2 企画提案書の記載内容

- (1) 総括責任者及び業務担当者
当該委託業務を実際に担当する方について、氏名、役職、経験年数、主な実績等を記載してください。提出後に当該業務を担当できなくなった場合には、失格となることがありますので、確実に担当できる方としてください。
- (2) 本業務に対する提案者の認識等
 - ア 本委託業務に係る基本的なコンセプト（業務委託仕様書記載の目的）の具体化の内容
本業務にどのような方針で臨むのか、どのように人材確保支援に繋げていくのか、人員体制含め、基本的な考え方を記載してください。
 - イ 本業務に従事いただくキャリアコンサルタントの候補
本業務を実施する場合のキャリアコンサルタントの適性・実績等（資格、経歴、経験年数、主な実績等）。
- (3) 具体的な提案内容
 - ア 別添「令和4年度保育人材確保に係る学生等への就職・キャリア形成支援相談事業業務委託仕様書」を確認のうえ、委託業務の内容について具体的な提案書を作成してください。
 - イ アの他、委託業務の付加価値を上げる取組に係る提案
- (4) 所要経費内訳
 - ア 本業務に係る経費の積算額とその内訳を記載してください。
 - イ 消費税及び地方消費税相当額を含むものとします。